



# MUNICIPIO 3



## **REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI MUNICIPIO 3**

**Approvato con deliberazione di Consiglio di Municipio 3 n. 49 del 28 settembre 2017**

**Modificato per effetto della deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 5 febbraio 2018,  
così come attestato dal decreto n. 1/2018 del Presidente del Consiglio di Municipio 3**

**Modificato per effetto della deliberazione di Consiglio di Municipio 3 n. 7 del 9 maggio 2022**

## Sommario

TITOLO I .....	3
DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	3
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Interpretazione.....	3
Art. 3 – Rinvii normativi.....	3
TITOLO II .....	3
COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DEL MUNICIPIO.....	3
SEZIONE I .....	3
ORGANI DEL MUNICIPIO.....	3
Art. 4 – Organi di governo del Municipio .....	3
SEZIONE II .....	4
I CONSIGLIERI.....	4
Art. 5 - Entrata in carica dei Consiglieri.....	4
Art. 6 - Diritto di informazione e di accesso.....	4
Art. 7 - Diritto di iniziativa .....	4
Art. 8 – Doveri dei Consiglieri e del Presidente del Consiglio di Municipio .....	5
Art. 9 – Comportamento dei Consiglieri .....	5
Art. 10 – Uso della sede .....	6
SEZIONE III .....	6
IL CONSIGLIO DI MUNICIPIO.....	6
Art. 11 – Definizione e competenze.....	6
Art. 12 – Insedimento.....	7
Art. 13 - Segretario del Consiglio di Municipio.....	7
Art. 14 – Verbale delle sedute del Consiglio di Municipio .....	8
Art. 15 Formato degli atti per la pubblicazione .....	8
Art. 16 – Sedute del Consiglio di Municipio .....	8
Art. 17 Partecipazione dei cittadini al Consiglio di Municipio (Istanze o Petizioni).....	9
Art. 18 - Riprese e registrazioni audiovisive delle sedute del Consiglio Municipale e delle Commissioni .....	9
Art. 19 – Durata delle sedute .....	10
Art. 20 – Sospensione e rinvio di una seduta.....	10
Art. 21 – Ordine del Giorno e Convocazioni.....	10
Art. 22 – Pareri di regolarità tecnica e contabile .....	11
Art. 23 – Validità delle sedute .....	11
Art. 24 – Apertura dei lavori.....	12

Art. 25 – Discussione degli argomenti iscritti all’Ordine del giorno.....	12
Art. 26 – Votazioni e deliberazioni .....	12
Art. 27 – Interrogazioni .....	13
Art. 28 – Mozioni.....	13
Art. 29 – Segnalazioni.....	14
Art. 30 – Ordini del Giorno .....	14
Art 31– Emendamenti .....	14
Art. 32–Proposte alternative di risoluzione .....	15
Art. 33 – Dichiarazioni di voto.....	15
Art. 34 – Mozione d’ordine .....	16
Art. 35 – Fatto personale .....	16
CAPO I.....	16
IL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI MUNICIPIO .....	16
Art. 36 – Il Presidente del Consiglio di Municipio .....	16
Art. 37 - Funzioni del Presidente del Consiglio di Municipio .....	16
CAPO II.....	17
I GRUPPI CONSILIARI.....	17
Art. 38 - Organizzazione dei Gruppi Consiliari.....	17
CAPO III.....	17
LA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI .....	17
Art. 39 – Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.....	17
Art. 40 – Compiti della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari .....	18
CAPO IV.....	18
LE COMMISSIONI CONSILIARI MUNICIPALI .....	18
Art. 41 – Le Commissioni Consiliari Municipali .....	18
Art. 42 – Composizione delle Commissioni.....	19
Art. 43 – Presidente e Vice Presidente di Commissione .....	20
Art. 44 – Attribuzioni delle Commissioni.....	20
Art. 45 – Funzionamento delle Commissioni .....	20
Art. 46 - Documentazione per i lavori di Commissione.....	21
TITOLO III .....	21
DISPOSIZIONI FINALI.....	21
Art. 47 – Modifiche.....	21
Art. 48 – Regolamenti di rango superiore.....	22
Art. 49 – Entrata in vigore del Regolamento.....	22

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio di Municipio e degli Organi Consiliari, nonché i diritti e le prerogative dei Consiglieri Municipali, secondo le disposizioni legislative e statutarie vigenti in materia.

#### **Art. 2 – Interpretazione**

1. La risoluzione di questioni relative all'applicazione ed all'interpretazione del presente Regolamento è demandata alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.
2. In relazione a controversie interpretative sorte nel corso delle sedute consiliari la soluzione è demandata al Presidente del Consiglio di Municipio.
3. Qualora la decisione del Presidente del Consiglio di Municipio sia contestata da almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri presenti, la stessa viene rimessa al Consiglio, che può trattarla immediatamente o rinviarla alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari.

#### **Art. 3 – Rinvii normativi**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento:
  - a. Al vigente Testo Unico degli Enti Locali (c.d. TUEL);
  - b. allo Statuto del Comune di Milano;
  - c. al Regolamento di organizzazione e di funzionamento del Consiglio Comunale e, per quanto applicabili, agli altri Regolamenti Comunali;
  - d. al Regolamento delle Commissioni Consiliari del Comune di Milano;
  - e. al Regolamento per l'elezione del Presidente del Municipio e del Consiglio di Municipio;
  - f. al Regolamento dei Municipi del Comune di Milano.

## **TITOLO II**

### **COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DEL MUNICIPIO**

#### **SEZIONE I**

##### **ORGANI DEL MUNICIPIO**

#### **Art. 4 – Organi di governo del Municipio**

1. Sono Organi di governo del Municipio:

- a. il Consiglio Municipale
  - b. il Presidente del Municipio
  - c. la Giunta Municipale
2. Sono Organi interni del Consiglio di Municipio:
- a. il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio di Municipio
  - b. i Gruppi Consiliari Municipali
  - c. la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari
  - d. le Commissioni Consiliari Municipali Permanenti
  - e. le Commissioni Consiliari Municipali Speciali.

## **SEZIONE II**

### **I CONSIGLIERI**

#### **Art. 5 - Entrata in carica dei Consiglieri**

1. I Consiglieri entrano nell'esercizio delle loro funzioni all'atto della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio di Municipio la relativa deliberazione.
2. Nella prima adunanza successiva all'elezione, il Consiglio di Municipio, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte dalla legge, l'ineleggibilità o l'incompatibilità di coloro in capo ai quali sussista una di tali condizioni, procedendo alla loro surrogazione.

#### **Art. 6 - Diritto di informazione e di accesso**

1. I Consiglieri Municipali hanno diritto di ottenere dagli Uffici amministrativi del Municipio notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. A tal fine, si rivolgono direttamente al Direttore del Municipio.
2. Il diritto di accesso e di consultazione riguarda tutti gli atti dell'amministrazione comunale.
3. Il rilascio di copie di atti non allegati alla proposta del provvedimento finale è subordinata alla presentazione di apposita richiesta scritta ed avviene nei 3 (tre) giorni lavorativi successivi a quello dell'acquisizione della richiesta al protocollo dell'Ufficio preposto, salvo che si tratti di atti particolarmente complessi. In tale ultimo caso, il Responsabile del procedimento indica entro 3 (tre) giorni lavorativi i tempi in cui gli atti saranno messi a disposizione del richiedente.
4. Tutte le copie di atti sono rilasciate in carta libera, con esenzione di qualsiasi spesa e con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio delle funzioni connesse alla carica ricoperta.
5. Il Consigliere Municipale è obbligato al segreto nei casi specificatamente determinati dalle norme legislative e regolamentari vigenti.

#### **Art. 7 - Diritto di iniziativa**

1. Spetta a ciascun Consigliere il diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio di cui fa parte.
2. Il diritto di iniziativa è esercitato mediante la presentazione agli Organi di Governo del proprio Municipio di:
  - a. interrogazioni
  - b. mozioni
  - c. proposte di deliberazione
  - d. emendamenti a proposte iscritte all'Ordine del giorno del Consiglio di Municipio

- e. proposte di Ordini del Giorno relative a provvedimenti iscritti all'Ordine del giorno
- f. segnalazioni
- g. proposte alternative a quelle già iscritte all'Ordine del giorno del Consiglio Municipale.

3. Ai Consiglieri Municipali è riconosciuto il diritto di presentare interrogazioni nelle materie di competenza esclusiva dell'Amministrazione Centrale.

4. Ai Consiglieri Municipali è riconosciuto il diritto di presentare proposte di deliberazione nelle materie di competenza dell'Amministrazione Comunale centrale, mediante sottoscrizione di apposita proposta di deliberazione da parte di almeno 15 (quindici) Consiglieri Municipali.

5. La proposta di deliberazione è inviata al Presidente del Consiglio di Municipio che ne informa il Presidente di Municipio e ne trasmette copia al Direttore per l'espletamento dell'istruttoria.

#### **Art. 8 – Doveri dei Consiglieri e del Presidente del Consiglio di Municipio**

1. Il comportamento dei Consiglieri, e del Presidente del Consiglio di Municipio nell'esercizio delle proprie funzioni deve essere improntato alla correttezza ed al principio di buona amministrazione, nel rispetto della distinzione tra le funzioni, le competenze e le responsabilità della componente politica del Municipio e quelle proprie del Dirigente e del Personale Amministrativo, così come delineate dalla normativa vigente.

2. I Consiglieri e il Presidente del Consiglio di Municipio devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione delle proposte di deliberazione riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dei Consiglieri e del Presidente del Consiglio di Municipio o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

3. I Consiglieri e il Presidente del Consiglio di Municipio debbono astenersi dal prendere parte, direttamente o indirettamente, in servizi anche sostitutivi, esazioni di diritti, somministrazioni di appalti di opere, forniture e servizi di interesse dei Municipio o di Enti o di aziende soggetti al controllo o alla vigilanza del Municipio stesso.

4. I Consiglieri e il Presidente del Consiglio di Municipio sono tenuti al segreto in ordine alle notizie od informazioni sottoposte a segreto d'ufficio o dati sensibili di cui siano venuti a conoscenza per ragioni connesse al proprio mandato ai sensi del codice della privacy.

5. I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle sedute degli Organi di cui fanno parte ed a giustificare in forma scritta o formato elettronico l'eventuale assenza.

6. I Consiglieri che non intervengano a 3 (tre) sedute consecutive del Consiglio di Municipio senza giustificato motivo decadono dalla carica. A tal fine, il Presidente del Consiglio di Municipio invita formalmente l'assente a far valere le cause giustificative nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni dalla richiesta; trascorso tale termine, la pronuncia di decadenza è sottoposta alle deliberazioni del Consiglio di Municipio.

#### **Art. 9 – Comportamento dei Consiglieri**

1. I Consiglieri in aula devono indossare un abbigliamento decoroso e tenere un comportamento dignitoso e corretto, consono alla carica pubblica che rivestono, restando al proprio posto, usando negli interventi un linguaggio rispettoso delle opinioni e libertà altrui, delle istituzioni e del pubblico presente.

2. Qualora il Consigliere col suo comportamento turbi l'ordine della seduta, il Presidente del Consiglio di Municipio lo richiama all'ordine e, nei casi più gravi, può infliggere una nota di biasimo, da riportarsi a verbale. Se il Consigliere cui sia stata inflitta la nota di biasimo persiste ulteriormente nel suo atteggiamento, oppure ricorre ad ingiurie contro il Presidente del Consiglio e/o i Consiglieri, o comunque mantiene un comportamento gravemente offensivo della dignità del Consiglio, il Presidente del Consiglio di Municipio può sospendere la seduta. Il Presidente del Consiglio di Municipio può, in ogni caso, proporre

al Consiglio l'interdizione del Consigliere dai lavori dell'assemblea dalla seduta in corso e fino a 3 (tre) sedute.

3. Il Consiglio, sentite le giustificazioni del Consigliere, decide mediante votazione con voto segreto, a maggioranza dei due terzi dei presenti.

#### **Art. 10 – Uso della sede**

1. Nel rispetto degli orari e del calendario delle riunioni istituzionali, tutti i Consiglieri hanno diritto all'uso delle strutture del Municipio e delle dotazioni disponibili necessarie per l'attività connessa al proprio mandato e per l'espletamento delle proprie funzioni.

2. I Gruppi Consiliari, nel rispetto degli orari e del calendario delle riunioni istituzionali e delle iniziative già programmate, hanno diritto all'uso gratuito della struttura del Municipio e degli spazi multiuso affidati al Municipio stesso per iniziative pubbliche da loro promosse.

3. Associazioni, gruppi e privati cittadini possono avere in concessione i locali, quando non utilizzati per attività proprie del Consiglio o dei Consiglieri, secondo le modalità e le tariffe in vigore.

4. Le autorizzazioni sono rilasciate dal Direttore di Municipio.

### **SEZIONE III**

#### **IL CONSIGLIO DI MUNICIPIO**

#### **Art. 11 – Definizione e competenze**

1. Il Consiglio di Municipio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo del Municipio. Esso rappresenta la popolazione residente e/o operante nel territorio del Municipio nell'ambito dell'unità del Comune di Milano.

2. Al Consiglio di Municipio sono attribuite le competenze in merito ai seguenti atti fondamentali:

a. denominazione e stemma del Municipio;

b. Documento Programmatico Strategico, previsto dall'Art. 101, comma 4, dello Statuto Comunale, di durata pari a quella del Documento Unico di Programmazione dell'Amministrazione Comunale.

c. Documento Programmatico e Previsionale annuale e triennale, in cui vengono individuate le risorse finanziarie ritenute necessarie per l'esercizio delle funzioni attribuite o delegate al Municipio ai fini del concorso alla definizione del Bilancio Comunale di previsione e delle sue variazioni; individuazione ed approvazione della destinazione delle risorse finanziarie assegnate, delle relative variazioni e rendiconto dell'utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto delle norme in materia di contabilità pubblica e del Regolamento Comunale di contabilità;

d. determinazione della destinazione degli introiti derivanti dalla concessione temporanea di aree per orti e di locali municipali (spazi multiuso) o da sponsorizzazione per eventi ed attività organizzate dal Municipio nell'ambito delle funzioni al medesimo attribuite;

e. atti di programmazione e di pianificazione dell'ambito delle funzioni attribuite al Municipio;

f. regolamenti nelle materie attribuite al Municipio nei limiti previsti dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti Comunali;

g. indirizzi relativi alla gestione dei servizi, delle attività e degli interventi rientranti nelle funzioni proprie del Municipio, che non siano previsti in atti fondamentali del Consiglio di Municipio o ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta Municipale o dei Dirigenti;

h. indirizzi relativi alla gestione delle strutture, degli spazi, delle aree, degli impianti e degli spazi sportivi assegnati al Municipio;

i. indirizzi relativi all'erogazione di contributi e di sostegni economici nell'ambito delle risorse e delle

- funzioni assegnate;
- j. individuazione dei fabbisogni e dei livelli standard minimi prestazionali dei servizi da garantire ai cittadini, nonché delle priorità degli interventi di interesse locale, ai fini del concorso alla definizione dei contenuti dei provvedimenti rientranti nelle attribuzioni dell'Amministrazione Comunale;
  - k. pareri obbligatori, non vincolanti, nel processo di formazione degli atti pianificatori, programmatori ed a contenuto generale di competenza dell'Amministrazione Comunale;
  - l. indirizzi per la stipulazione di convenzioni e/o accordi collaborazione tra Municipi e/o con altri Enti con le Zone omogenee limitrofe;
  - m. gemellaggi;
  - n. istituzione dei Comitati di Quartiere ed approvazione della composizione delle relative modalità di funzionamento;
  - o. istituzione delle Commissioni Consiliari Municipali, permanenti o speciali;
  - p. istituzione delle Consulte Municipali;
  - q. indirizzi per la nomina, la designazione o la revoca dei rappresentanti del Municipio presso gli Organi, per i quali la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti Comunali ne prevedano la designazione da parte dei Municipi;
  - r. proposta di referendum comunali nei casi e con le modalità previste dallo statuto comunale;
  - s. referendum municipali di iniziativa consiliare.
3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottati in via d'urgenza da altri organi del Municipio.
4. Fatta salva la tempistica diversamente disciplinata nell'ambito dei procedimenti partecipati, nei casi in cui al precedente comma 2, lettera k, il parere si intende reso favorevolmente decorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento da parte del Municipio della richiesta, corredata dalla proposta di deliberazione, dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché dei relativi atti istruttori. Nell'ambito delle consultazioni obbligatorie, nel caso di provvedimenti che utilizzano modalità partecipate, il parere deliberato dal Municipio riporterà l'esito di tale percorso.
5. Al Consiglio di Municipio compete, altresì, il controllo periodico dell'attuazione del Documento Programmatico Strategico da parte del Presidente del Municipio e dei singoli Assessori Municipali.
6. Il Consiglio di Municipio è dotato di autonomia funzionale e organizzativa.
7. Il Consiglio di Municipio disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli Organi interni del Municipio, nel rispetto delle norme di Legge, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.

## **Art. 12 – Insediamento**

1. La prima seduta Consiliare è convocata dal Consigliere Anziano entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione degli eletti. È Consigliere Anziano colui che nelle elezioni ha ottenuto la maggiore cifra individuale, costituita dalla somma dei voti di lista con quelli di preferenza. In caso di parità prevale l'anzianità anagrafica.
2. Il Consigliere Anziano presiede la prima seduta del Consiglio dedicata alla convalida degli eletti e alle eventuali surrogazioni. Nella stessa riunione o in altra successiva, il Consiglio procede all'elezione del Presidente del Consiglio di Municipio. Prima dell'elezione del Presidente del Consiglio di Municipio nessun altro argomento può essere posto all'ordine del giorno e nessun'altra deliberazione può essere assunta.

## **Art. 13 - Segretario del Consiglio di Municipio**

1. La funzione di Segretario del Consiglio è svolta da un Dirigente o da un suo delegato di qualifica funzionale non inferiore a "D".
2. Il Dirigente, o il suo delegato, partecipa alle sedute del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione allorché sia richiesto dai Consiglieri e autorizzato dal Presidente, e svolge l'attività di verbalizzazione della seduta.



3. Nel corso della seduta il Dirigente, o il suo delegato, coadiuva il Presidente del Consiglio ai fini del regolare svolgimento di essa, provvede all'appello nominale, accerta il risultato delle votazioni e interviene, se richiesto, per esprimere parere di legittimità sugli emendamenti presentati nel corso della discussione su proposte di deliberazioni sottoposte al Consiglio.

#### **Art. 14 – Verbale delle sedute del Consiglio di Municipio**

1. Il verbale della seduta del Consiglio di Municipio è redatto dal Segretario ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Municipio. Esso deve contenere:
  - a. l'indicazione del tempo e del luogo della riunione
  - b. gli estremi dell'avviso di convocazione
  - c. l'indicazione dei Consiglieri presenti all'appello e di quelli che successivamente sopraggiungono o si allontanano
  - d. i risultati delle eventuali verifiche del numero legale
  - e. gli argomenti degli interventi del pubblico e delle comunicazioni dei Consiglieri
  - f. il testo integrale delle deliberazioni e di ogni altro atto sottoposto a votazione, con l'indicazione, anche mediante rimando alla tabella delle votazioni elettroniche, delle modalità e dell'esito delle medesime, del nome e del numero dei Consiglieri presenti, di quelli favorevoli, degli astenuti e di quelli che hanno votato contrario e di quelli che non hanno partecipato al voto
  - g. l'attestazione dell'avvenuta approvazione di verbali delle sedute precedenti
  - h. ogni altro elemento inerente l'andamento della seduta di cui il Presidente del Consiglio ritenga opportuna la verbalizzazione
2. Ove espressamente richiesto dall'interessato, nel verbale è dato atto delle argomentazioni o delle motivazioni poste a base del voto espresso. Tali argomentazioni/motivazioni devono essere dettate o consegnate per iscritto al verbalizzante.
3. Il verbale è approvato nella seduta successiva a quella cui si riferisce o, in relazione ai tempi tecnici occorrenti per la compilazione, in altra seduta.
4. Il verbale, depositato presso la segreteria del Consiglio dodici ore prima dell'inizio della riunione durante la quale deve essere approvato, e contestualmente inviato ai Consiglieri in formato elettronico, è dato per letto e si intende approvato senza votazione se nessun Consigliere presenta osservazioni. Nei casi controversi il voto è palese.
5. Sul verbale è possibile intervenire solo per correggere, proporre modifiche o per fatto personale. Le eventuali correzioni o modifiche dovranno risultare nel verbale della seduta di approvazione.
6. I verbali sono pubblici, devono contenere l'elenco degli eventuali allegati e vengono pubblicati nell'albo pretorio on line e affissi negli appositi spazi per 15 (quindici) giorni consecutivi dalla loro approvazione.

#### **Art. 15 Formato degli atti per la pubblicazione**

1. Gli Atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono essere prodotti in formato pdf o analogo e corredati di tutte le informazioni necessarie alla loro pubblicazione.
2. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo dell'elenco di tutti gli allegati, compatibilmente con il diritto di riservatezza dei dati personali e sensibili.
3. Qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero dei documenti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.

#### **Art. 16 – Sedute del Consiglio di Municipio**

1. Il Consiglio di Municipio si riunisce ordinariamente almeno una volta al mese su iniziativa del Presidente del Consiglio e nella data da lui stabilita presso la sala consiliare, salvo che straordinarie circostanze giustifichino una scelta diversa. Le sedute del Consiglio di Municipio devono intendersi di norma convocate con svolgimento in presenza presso la sede del Consiglio di Municipio, salvo che particolari

circostanze giustificano una scelta diversa. In circostanze straordinarie, è valido e ammesso anche lo svolgimento della seduta di Consiglio in modalità telematica, tramite videoconferenza, su proposta della Presidenza, sentita la Conferenza dei Capigruppo.

2. Il Consiglio di Municipio si riunisce, inoltre, in seduta straordinaria:
  - a. su richiesta della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari Municipali;
  - b. quando ne faccia domanda, scritta e motivata, almeno 1/5 (un quinto) dei Consiglieri Municipali in carica;
  - c. su richiesta del Presidente del Municipio o del Sindaco del Comune di Milano;
  - d. quando ne facciano richiesta, scritta e motivata, almeno 500 (cinquecento) elettori del Municipio.
3. Nei casi previsti dal comma precedente, il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare il Consiglio entro 20 (venti) giorni dalla richiesta, con inserimento all'Ordine del giorno della seduta consiliare degli argomenti indicati nella richiesta stessa.
4. Il Consiglio di Municipio è presieduto dal suo Presidente. In caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo, il Consiglio di Municipio è presieduto dal Vice Presidente nominato dal Presidente del Consiglio tra i componenti del Consiglio di Municipio medesimo o, in mancanza, dal Consigliere Anziano. Spetta altresì al Consigliere Anziano la presidenza dell'Assemblea in caso di revoca o dimissioni del Presidente del Consiglio di Municipio, fino all'elezione di quello nuovo.
5. Della convocazione del Consiglio di Municipio e degli argomenti da trattare è data informazione alla popolazione mediante affissione all'Albo Pretorio dell'avviso contenente l'Ordine del giorno. Lo stesso avviso viene pubblicato sulla pagina web del Municipio.
6. Le sedute del Consiglio di Municipio sono pubbliche, eccetto quando si debbano trattare questioni concernenti persone, che comportino giudizi su demeriti, capacità, comportamento pubblico o privato, moralità o che, comunque comportino una valutazione sulla qualità delle persone. Durante la seduta segreta restano in aula i componenti del Consiglio, gli Assessori del Municipio e il Dirigente o suo delegato con funzioni di assistenza e verbalizzazione, tutti vincolati al segreto d'ufficio.
7. Nel corso delle sedute, il pubblico, ammesso nello spazio ad esso riservato, non deve in alcun modo interferire con i lavori del Consiglio di Municipio. Se ciò si verificasse, il Presidente del Consiglio di Municipio, dopo gli opportuni avvertimenti, dispone l'allontanamento dei disturbatori.

#### **Art. 17 Partecipazione dei cittadini al Consiglio di Municipio (Istanze o Petizioni)**

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare al Municipio istanze o petizioni per chiedere provvedimenti amministrativi ed esporre comuni necessità a tutela di interessi pubblici, collettivi o diffusi, su questioni di specifica competenza del Municipio medesimo. L'istanza o la petizione dovrà indicare il nominativo di un cittadino incaricato di ricevere le comunicazioni relative al procedimento di istruzione dell'istanza o della petizione.
2. L'argomento viene posto all'Ordine del giorno della prima seduta di Consiglio di Municipio utile. Il Presidente del Consiglio di Municipio, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari, in caso di necessità di istruzione, può decidere la trasmissione nella Commissione competente per la trattazione con priorità o l'inserimento nell'Ordine del giorno del Consiglio in caso di urgenza.
3. Alle istanze e petizioni sottoscritte da almeno 250 (duecentocinquanta) cittadini viene data risposta scritta e motivata dal Presidente del Municipio entro 45 (quarantacinque) giorni dalla loro presentazione. Le suddette istanze o petizioni, con le relative risposte, sono pubblicate all'Albo Pretorio e trasmesse al Presidente del Consiglio di Municipio per l'inoltro alla Commissione consiliare competente.

#### **Art. 18 - Riprese e registrazioni audiovisive delle sedute del Consiglio Municipale e delle Commissioni**

1. Sono ammesse le riprese e le registrazioni audiovisive delle sedute del Consiglio di Municipio effettuate dal Comune, dal Municipio 3 direttamente o tramite propri incaricati.
2. Sono consentite le riprese e le registrazioni audio-video effettuate dai Consiglieri Municipali, da testate giornalistiche, nonché da emittenti radiotelevisive e web, previa autorizzazione rilasciata per iscritto dal Presidente del Consiglio di Municipio al richiedente che ne abbia fatto a sua volta domanda per iscritto almeno 24 (ventiquattro) ore prima della data della seduta del Consiglio Municipale. I giornalisti hanno

facoltà di pubblicare le riprese e registrazioni nella loro totalità o parzialità e rispondono di eventuali abusi secondo la vigente normativa sulla Stampa.

3. Per richiedenti diversi da quelli indicati al comma 2 l'autorizzazione è da richiedersi comunque per iscritto al Presidente del Consiglio di Municipio entro le 24 (ventiquattro) ore precedenti la seduta consiliare.

4. Nell'istanza richiamata al comma 3 dovranno essere indicate le finalità e le modalità della registrazione e/o trasmissione delle riprese e delle registrazioni, nonché l'impegno a non utilizzare le immagini a scopo di lucro, a non esprimere opinioni o commenti durante le stesse, a non manipolare artificiosamente il contenuto in modo da renderle mendaci o distorsive rispetto all'essenza ed al significato delle opinioni espresse.

5. Ogni qualvolta venga decisa e/o autorizzata e/o effettuata una ripresa e/o una registrazione il Presidente del Consiglio di Municipio ha l'onere di fornirne preventiva informazione a tutti i partecipanti la seduta. Lo stesso ha il potere di intervenire per far sospendere le riprese audiovisive, qualora lo ritenga opportuno, durante la seduta ed in corso di registrazione.

6. Le riprese e le registrazioni sono autorizzate nel pieno rispetto del codice della privacy e devono avere per oggetto unicamente gli interventi dei componenti del Consiglio Municipale e dei relatori invitati a discutere sugli argomenti iscritti all'Ordine del giorno, con esclusione del pubblico.

7. Nelle Commissioni non sono consentite registrazioni audio/video.

#### **Art. 19 – Durata delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio di Municipio terminano con l'orario comunicato nell'avviso di convocazione, definito dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari in accordo con il Presidente del Consiglio di Municipio, e comunque con l'esaurimento del punto in discussione.

2. Qualora al termine fissato la riunione non avesse esaurito i punti all'Ordine del giorno è facoltà del Presidente del Consiglio di Municipio, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, proporre una proroga della seduta, motivandone le ragioni. La proposta di proroga deve essere approvata, a maggioranza dei consiglieri presenti, senza discussione, solo con un intervento a favore e uno contro.

3. Una volta esaurita la trattazione degli argomenti all'Ordine del giorno, il Presidente del Consiglio di Municipio dichiara chiusa la seduta.

#### **Art. 20 – Sospensione e rinvio di una seduta**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio, per gravi e motivate ragioni, dettate a verbale, può sospendere e rinviare la seduta.

2. Ciascun Consigliere, sempre per gravi e motivate ragioni - presentate per iscritto - può chiedere al Presidente del Consiglio di Municipio la sospensione o il rinvio di una seduta. La proposta deve essere approvata dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.

3. E' altresì possibile che il Presidente del Consiglio di Municipio, anche su richiesta di uno o più Presidenti di Gruppo consiliare, sospenda temporaneamente una seduta per consultazioni utili alla prosecuzione dei lavori, per un tempo che lo stesso Presidente ritenga opportuno.

4. Nel corso della trattazione degli argomenti posti all'Ordine del giorno, la verifica del numero legale non può essere effettuata se non in caso di votazione. Qualora da una votazione risulti mancante il numero legale, si procede alla verifica per appello nominale e, in caso di mancanza, la seduta viene sciolta.

5. La seduta successiva sarà di seconda convocazione, previa comunicazione a tutti i Consiglieri.

#### **Art. 21 – Ordine del giorno e Convocazioni**

1. L'Ordine del giorno del Consiglio di Municipio è stabilito dal Presidente del Consiglio di Municipio d'intesa con la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari Municipali.

2. La documentazione relativa all'Ordine del giorno di ogni seduta è depositata presso la Segreteria

del Consiglio di Municipio, a disposizione dei Consiglieri Municipali, almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta consiliare.

3. I documenti relativi alle delibere riguardanti le modifiche al presente Regolamento, le osservazioni sui Piani Urbanistici e Territoriali e il Bilancio di Municipio devono essere depositati 5 (cinque) giorni prima della data prevista per la riunione di Consiglio nella quale vanno discussi.

4. Tutti gli atti e i documenti sopra indicati sono messi a disposizione, secondo i tempi indicati, in formato "nativo" digitale (non scansione di immagine), ove l'operazione sia possibile senza aggravio di costi per la Pubblica Amministrazione.

5. La convocazione, recante l'Ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della seduta e la prevista ora di termine della stessa, deve essere fatta tramite avviso scritto al Presidente del Municipio e a tutti i Consiglieri e deve essere notificata al loro domicilio almeno 3 (tre) giorni prima della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere effettuata almeno 24 (ventiquattro) ore prima. La convocazione può essere eseguita anche con strumentazione elettronica. La convocazione deve essere altresì affissa immediatamente all'Albo per darne la massima pubblicizzazione. Una copia della stessa deve essere inviata per conoscenza al Sindaco, al Presidente del Consiglio e agli Assessori del Comune di Milano, al Presidente del Municipio e agli Assessori Municipali.

6. Nel caso si preveda di non esaurire in una sola seduta gli argomenti iscritti all'Ordine del giorno, l'avviso di convocazione deve contenere anche il giorno l'ora e il luogo della riunione per l'eventuale prosecuzione dei lavori, che deve avvenire entro le 72 (settantadue) ore lavorative successive alla prima. La seduta di prosecuzione dei lavori non prevede gli interventi del pubblico e la presentazione di mozioni e/o interrogazioni.

7. Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non siano iscritti all'Ordine del giorno, ad eccezione di mozioni urgenti, sottoscritte dai 2/3 (due terzi) dei Consiglieri assegnati, da esaminarsi dopo aver esaurito la trattazione degli argomenti già iscritti.

#### **Art. 22 – Pareri di regolarità tecnica e contabile**

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Municipio devono ottenere il parere del Dirigente di Municipio, o di un suo sostituto pari grado, in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

2. Non sono soggetti al parere contabile gli atti che non hanno contenuti o implicazioni di spesa e/o non comportano l'uso di risorse pubbliche o benefici economici diretti ed indiretti.

3. Non sono soggette a pareri:

a. le deliberazioni di indirizzo;

b. gli atti aventi contenuto meramente promozionale e/o di proposta.

4. I pareri di regolarità tecnica e contabile contenuti nella deliberazione devono essere resi entro le ore 10.00 del giorno lavorativo precedente e devono essere a disposizione durante le sedute di Consiglio.

#### **Art. 23 – Validità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio di Municipio sono validamente costituite, in prima convocazione, con la presenza di almeno metà dei Consiglieri assegnati e, in seconda convocazione, con la presenza di almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Presidente del Municipio.

2. Se il numero legale necessario per la validità della seduta di prima convocazione non è raggiunto entro 30 (trenta) minuti rispetto all'ora fissata nell'avviso di convocazione, la seduta è dichiarata deserta e rinviata in seconda convocazione, da tenersi entro i successivi 15 (quindici) giorni.

3. Gli argomenti non trattati nella prima convocazione per il venir meno del numero legale sono riportati nella seduta di seconda convocazione.

4. Se nella seconda convocazione il numero legale non è raggiunto nei 30 (trenta) minuti successivi all'ora fissata nell'avviso di convocazione, la seduta è dichiarata deserta.

5. La presenza di ogni Consigliere è documentata dalla risposta all'appello; il Consigliere è tenuto a ritirare la tessera relativa al sistema elettronico di votazione.

6. Sono altresì da considerarsi presenti tutti i Consiglieri che giungano in Aula entro il termine dell'appello nominale, purché si palesino al Presidente del Consiglio di Municipio.

## **Art. 24 – Apertura dei lavori**

1. Ogni seduta inizia all'orario di convocazione con l'appello nominale fatto dal Segretario o suo collaboratore.
2. All'inizio della seduta, raggiunto il numero legale, sono ammessi per un tempo complessivo massimo di 30 (trenta) minuti gli interventi del pubblico, le comunicazioni dei Consiglieri e a seguire la presentazione di mozioni ordinarie e delle interrogazioni. È facoltà del Presidente stabilire l'ordine dei diversi interventi in relazione all'andamento dei lavori dell'aula, dando priorità agli interventi del pubblico. Il tempo massimo a disposizione di ogni intervento per le comunicazioni è di 3 (tre) minuti.
3. Le richieste di intervento da parte del pubblico devono essere presentate direttamente in aula prima dell'orario di inizio della seduta o tramite fax e/o posta elettronica almeno 3 (tre) ore prima del Consiglio. Tutte le comunicazioni non sono oggetto di dibattito, ma devono figurare nel verbale della seduta in questione.
4. Il Presidente del Consiglio di Municipio decide se proporre l'argomento oggetto dell'intervento all'esame della Commissione competente, ovvero se inserirlo, sentiti i Presidenti dei Gruppi consiliari, nell'Ordine del giorno del Consiglio di Municipio, tra la prima e la terza seduta successiva.

## **Art. 25 – Discussione degli argomenti iscritti all'Ordine del giorno**

1. Esaurito il tempo a disposizione per gli interventi del pubblico, le comunicazioni dei Consiglieri e la presentazione di mozioni ordinarie e delle interrogazioni, o in caso di assenza o esaurimento delle stesse, si passa alla trattazione degli argomenti iscritti all'Ordine del giorno.
2. La documentazione attinente gli argomenti all'Ordine del giorno viene fornita ad ogni Consigliere, in copia cartacea, all'inizio della seduta e gli argomenti vengono trattati nello stesso ordine in cui sono iscritti all'Ordine del giorno.
3. Ogni argomento all'Ordine del giorno viene presentato, in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti dal proponente. In sua assenza, la presentazione avviene a cura del Presidente del Consiglio di Municipio. La presentazione è necessaria e di norma avviene per lettura della proposta o l'illustrazione dei punti salienti se nessun consigliere si oppone. Per la presentazione non può essere superato il tempo di 10 (dieci) minuti a meno che, per casi particolari, non venga richiesto un tempo maggiore concesso dal Presidente del Consiglio di Municipio.
4. Per ogni argomento all'Ordine del giorno, ciascun Consigliere ha diritto di parola, in un solo intervento della durata massima di 5 (cinque) minuti. I Consiglieri che vogliono intervenire sull'argomento in questione devono farne richiesta al Presidente del Consiglio di Municipio, che accorderà loro la parola secondo l'ordine di presentazione della richiesta stessa. I Consiglieri che non siano presenti in aula al momento del proprio turno decadono dal diritto alla parola.
5. Qualora l'intervento di un Consigliere non fosse attinente all'argomento in discussione, il Presidente del Consiglio di Municipio, dopo un primo richiamo, può togliergli la parola.
6. I Consiglieri possono intervenire, in deroga alla sequenza prevista dal presente Regolamento, solo per fatto personale o mozione d'ordine. Le motivazioni per la richiesta di intervento devono essere dichiarate all'atto della richiesta stessa e prima di iniziare l'intervento. È facoltà del Presidente del Consiglio di Municipio, valutate le motivazioni, concedere o meno l'intervento.
7. Qualora da una votazione risulti mancante il numero legale, si procede ad appello nominale. In assenza di tale numero, la seduta viene dichiarata sciolta.
8. Esauriti gli interventi sull'argomento in discussione, il proponente ha diritto ad un intervento di replica, che non potrà superare i 5 (cinque) minuti, salva concessione di una deroga da parte del Presidente del Consiglio di Municipio. Al termine della stessa, quest'ultimo dichiara chiusa la discussione sull'argomento.

## **Art. 26 – Votazioni e deliberazioni**

1. Chiusa la discussione sull'argomento, ogni Presidente di Gruppo Consiliare ha diritto a 3 (tre)

minuti per l'eventuale dichiarazione di voto. Le eventuali dichiarazioni in dissenso dal proprio Presidente del Gruppo Consiliare possono essere espresse in numero massimo di una per ogni tipologia di voto, parimenti della durata di tre minuti.

2. Esaurite le dichiarazioni di voto, ha luogo la votazione. In fase di voto nessun Consigliere può prendere la parola, ad eccezione del Presidente di Consiglio di Municipio. Le votazioni sono palesi, eccetto quelle concernenti persone, inclusi i ruoli istituzionali.

3. E' facoltà del Presidente disporre, a richiesta anche di un solo Consigliere, che si proceda a votazione per divisione delle singole parti di una proposta di deliberazione.

4. In ogni caso, su ciascuna proposta di deliberazione il Consiglio di Municipio deve esprimersi con una votazione complessiva finale.

5. Quando non siano richieste maggioranze speciali dalla Legge, dallo Statuto o dal Regolamento dei Municipi, una proposta di deliberazione si intende approvata quando ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. I Consiglieri che esprimono un voto di astensione o siano presenti ma non votanti concorrono a formare il numero legale per la validità delle adunanze.

6. Le deliberazioni approvate con i pareri negativi espressi dai Dirigenti devono essere adeguatamente motivate.

7. Le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il 10° (decimo) giorno dalla loro pubblicazione. Contestualmente all'inizio della pubblicazione all'Albo, l'elenco delle deliberazioni adottate è trasmesso al Presidente del Municipio, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio del Comune di Milano e ai Presidenti dei Gruppi Consiliari.

8. In caso di urgenza, il Consiglio di Municipio può motivatamente deliberarne l'immediata eseguibilità, con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, ferma restando la necessità di procedere alla pubblicazione della deliberazione secondo le modalità previste nel precedente comma.

#### **Art. 27 – Interrogazioni**

1. Ogni Consigliere, secondo le modalità previste dall'articolo 7 comma 2 del presente Regolamento, può presentare al Consiglio di Municipio interrogazioni che concernano l'attività del Municipio e/o che riguardino la vita della città, depositandole presso gli Uffici Municipali o formulandole durante le sedute del Consiglio di Municipio.

2. L'interrogazione consiste in un quesito in formula scritta e/o orale fatta agli Organi competenti per conoscere:

- a. se qualche fatto sia vero;
- b. se dello stesso siano stati informati il Presidente del Municipio o il Presidente di Commissione competente per materia, o il Presidente del Consiglio di Municipio;
- c. se, nel caso, l'informazione sia esatta, risultino adottati o stiano per adottarsi provvedimenti in proposito;
- d. se si intendano comunicare al Consiglio fatti o documenti necessari per la trattazione di un argomento o dare informazioni o spiegazioni in merito a specifiche attività del Municipio o dell'Amministrazione Comunale in generale.

3. All'interrogazione deve essere data risposta orale o, se espressamente richiesto, scritta, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione da parte degli organi competenti.

4. Ove il termine suddetto non venga rispettato, l'interrogante può chiedere per iscritto che l'argomento in oggetto venga trattato nella prima seduta di Consiglio di Municipio utile successiva alla richiesta.

#### **Art. 28 – Mozioni**

1. Ogni Consigliere, secondo le modalità previste dall'articolo 7 comma 2 del presente Regolamento, può presentare mozioni al Consiglio Municipale.

2. Le mozioni concernono argomenti per i quali il presentatore intende promuovere una deliberazione da parte del Consiglio di Municipio o impegnare la Giunta su materie di competenza della Giunta stessa.

3. Esse vanno presentate per iscritto al Presidente del Consiglio di Municipio, nonché agli Uffici in formato elettronico editabile e devono contenere l'esatta delimitazione dell'argomento e le relative proposte. Vengono poste all'Ordine del giorno di una seduta di Consiglio di Municipio successiva entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione.
4. I Consiglieri presentatori di mozioni ne possono richiedere la trattazione in Consiglio di Municipio o nelle competenti Commissioni.
5. Qualora due o più mozioni o proposte di delibera concernano argomenti uguali, analoghi o connessi, possono essere trattate contemporaneamente, su decisione del Presidente del Consiglio di Municipio, anche durante il Consiglio stesso.
6. Ogni Consigliere può presentare per iscritto emendamenti ad una mozione e intervenire nella discussione della stessa, con le stesse regole di intervento previste nel presente Regolamento per una delibera.
7. Qualora nessuno dei proponenti si trovasse presente quando fossero poste in discussione le mozioni, queste verranno presentate dal Presidente del Consiglio di Municipio, salvo che i presentatori ne abbiano precedentemente chiesto il rinvio, con un numero massimo di richieste di rinvio per 2 (due) volte.
8. Quando la mozione di uno o più Consiglieri viene votata e recepita dal Consiglio di Municipio, nella sua versione originale oppure emendata, diviene deliberazione Consiliare.
9. La pubblicazione sull'Albo Pretorio avverrà col testo approvato nell'aula Consiliare e con eventuali allegati se richiesti dal Consiglio di Municipio.
10. La intitolazione della mozione approvata in deliberazione Consiliare dovrà contenere l'esatta delimitazione del solo argomento senza riferimento ai Consiglieri proponenti e ai relativi Gruppi Consiliari.

#### **Art. 29 – Segnalazioni**

I Consiglieri, su questioni di competenza del Municipio 3, hanno facoltà di presentare segnalazioni agli Uffici preposti o alla Giunta o al Presidente del Consiglio di Municipio.

Le segnalazioni presentate durante la seduta del Consiglio devono essere fatte nella prima mezz'ora dedicata alle comunicazioni, in forma scritta o orale.

#### **Art. 30 – Ordini del Giorno**

1. Gli Ordini del Giorno consistono nella formulazione di un giudizio o di una valutazione relativi a fatti o questioni di interesse locale o che investono problemi politici, economici e sociali di carattere generale che abbiano ricadute sul territorio o relativi a provvedimenti iscritti all'Ordine del giorno.
2. Nel momento previsto per la discussione il Consigliere proponente ne dà lettura ed illustrazione ai presenti nel tempo massimo di 10 (dieci) minuti.
3. Ogni Presidente di Gruppo Consiliare o un suo delegato può intervenire al fine di precisare le singole posizioni nel tempo limite di 5 (cinque) minuti. A conclusione del dibattito, si procede alla votazione conclusiva.
4. Il Presidente del Consiglio di Municipio può dichiarare non accoglibili Ordini del Giorno che siano in contrasto con la normativa vigente o con deliberazioni già adottate dal Consiglio nella stessa seduta.
5. Durante la discussione generale di un provvedimento, ciascun Consigliere può presentare per iscritto al Presidente non più di un Ordine del Giorno sul medesimo oggetto; ha però facoltà di sostituirlo con altro Ordine del Giorno.

#### **Art 31– Emendamenti**

1. Ogni Consigliere può presentare per iscritto prima della chiusura della discussione di un argomento iscritto all'Ordine del giorno, o nel corso del proprio intervento, emendamenti soppressivi, modificativi o aggiuntivi al testo posto in discussione. Ogni proponente ha diritto a un tempo fino a 3 (tre) minuti per l'illustrazione degli stessi. Chiusa la discussione, in fase di eventuale dichiarazioni di voto, nessun emendamento può essere proposto o accettato.
2. Per argomenti di particolare complessità o interesse, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi

Consiliari, con il voto favorevole dei 2/3 dei Presidenti presenti calcolati con voto ponderato, può stabilire un termine diverso per la presentazione degli emendamenti, anticipando tale presentazione rispetto all'inizio del Consiglio. In questo caso è consentita la presentazione in aula, durante la discussione del punto, di subemendamenti, nella misura di uno per Consigliere. Tali subemendamenti andranno accolti o votati prima degli emendamenti, diventando eventualmente parte integrante dell'emendamento che seguirà poi l'iter normale.

3. Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto al Presidente del Consiglio di Municipio, che ha la facoltà di accorpare emendamenti simili.

4. Non sono ammissibili emendamenti che contengano espressioni offensive o rendano inapplicabile la deliberazione. Il Presidente del Consiglio di Municipio può stabilire la inammissibilità di emendamenti privi di ogni reale portata modificativa o intesi ad apportare correzioni di mera forma.

5. Il presentatore della mozione o proposta di deliberazione può accogliere emendamenti o osservazioni emerse nel corso della discussione, presentando eventuali autoemendamenti.

6. Gli emendamenti sono posti in votazione seduta stante, con eventuali dichiarazioni di voto ognuna per un tempo massimo di un minuto, secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine logico che il Presidente del Consiglio di Municipio reputi opportuno.

7. Gli emendamenti devono essere posti in votazione secondo il seguente ordine: emendamenti soppressivi, modificativi e infine aggiuntivi. La votazione degli emendamenti deve comunque precedere quella del testo della proposta originale.

### **Art. 32–Proposte alternative di risoluzione**

1. Ogni Consigliere può presentare per iscritto, prima della trattazione di un argomento iscritto all'Ordine del giorno, una proposta alternativa dello stesso.

2. Non sono ammesse proposte alternative che contengano espressioni offensive o che richiedano necessariamente il rilascio di parere tecnico-contabile non preventivamente richiesto.

3. Ogni Consigliere può presentare per iscritto, prima o nel corso della discussione di un argomento iscritto all'Ordine del giorno, emendamenti soppressivi, modificativi o aggiuntivi al testo della proposta alternativa presentata sull'argomento posto in discussione. Chiusa la discussione, nessun emendamento può essere più accettato.

4. Il presentatore della proposta alternativa può accogliere emendamenti o osservazioni emerse nel corso del dibattito presentando eventuali autoemendamenti.

5. Le proposte alternative alla proposta di deliberazione posta in discussione vengono discusse contestualmente al testo proposto e vengono messe in votazione prima di quello.

6. Gli emendamenti devono essere posti in votazione seduta stante, con eventuali dichiarazioni di voto, ognuna per un tempo massimo di un minuto, secondo l'ordine di cui al punto 7. dell'articolo precedente.

### **Art. 33 – Dichiarazioni di voto**

1. Gli eventuali interventi per dichiarazione di voto possono essere fatte a conclusione della discussione del punto e prima delle operazioni di voto. Le dichiarazioni devono attenersi esclusivamente all'argomento posto in votazione.

2. Le dichiarazioni di voto sono fatte dal Presidente del Gruppo Consiliare o suo delegato appartenente allo stesso Gruppo. Possono esprimere voto favorevole, contrario, di astensione o di non partecipazione al voto in merito al punto posto in votazione. Eventuali dichiarazioni difformi possono essere fatte nella misura massima di una per tipologia di voto.

3. Le dichiarazioni di voto devono essere espresse nei 3 (tre) minuti, ridotti a 1 (uno) nel caso di emendamenti.

4. I Consiglieri che non partecipino alla votazione sono considerati astenuti se non si allontanano dall'aula.

5. Nessuno può prendere la parola nel corso della votazione fino alla proclamazione del risultato.



### **Art. 34 – Mozione d’ordine**

1. Nel corso di ogni seduta, ciascun Consigliere può presentare mozioni d’ordine, richiamandosi alla Legge, al Regolamento o all’ordine dei lavori o sulle modalità che si intendono seguire per procedere alla votazione.
2. Sull’ammissione o meno della mozione d’ordine si pronuncia il Presidente del Consiglio di Municipio.
3. Qualora la sua decisione non sia accettata da chi ha proposto la mozione, il Consiglio di Municipio decide con voto palese, senza discussione.

### **Art. 35 – Fatto personale**

1. Sussiste il fatto personale quando un Consigliere sia censurato per propria condotta o gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse.
2. Chi chiede di parlare per fatto personale deve precisarne la ragione e il Presidente del Consiglio di Municipio decide circa il suo fondamento.
3. Qualora la decisione del Presidente del Consiglio di Municipio non sia accettata dal richiedente, decide il Consiglio mediante votazione, senza procedere a discussione.
4. Non è ammesso, col pretesto di fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti sui voti del Consiglio o comunque discuterli.
5. Quando nel corso di una discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledano la sua persona, può chiedere la costituzione di un Comitato di Consiglieri, la cui composizione rispecchi la proporzione della composizione del Consiglio il quale giudichi il fondamento dell’accusa.
6. Il Presidente del Consiglio di Municipio, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, propone al Consiglio la costituzione del Comitato, al quale può essere assegnato un termine per riferire.

## **SEZIONE IV**

### **GLI ORGANI INTERNI DEL CONSIGLIO DI MUNICIPIO**

#### **CAPO I**

#### **IL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI MUNICIPIO**

### **Art. 36 – Il Presidente del Consiglio di Municipio**

1. Il Presidente del Consiglio di Municipio è eletto dal Consiglio medesimo tra i suoi componenti subito dopo la convalida degli eletti, mediante apposita seduta da tenersi entro 60 (sessanta) giorni dalla proclamazione.
2. L’elezione stessa avviene con voto segreto a maggioranza assoluta dei componenti per le prime due votazioni da tenersi consecutivamente e a maggioranza semplice a partire dalla terza votazione.
3. Dopo l’elezione del Presidente del Consiglio di Municipio, in caso di assenza o impedimento dello stesso, le relative funzioni sono svolte dal Vice Presidente, nominato dal Presidente del Consiglio tra i componenti del Consiglio di Municipio medesimo o, in mancanza del Presidente, dal Consigliere Anziano. Spetta, altresì, al Consigliere Anziano la presidenza dell’Assemblea in caso di revoca o dimissioni del Presidente, fino all’elezione del nuovo Presidente.

### **Art. 37 - Funzioni del Presidente del Consiglio di Municipio**

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio di Municipio, ne programma i lavori in collaborazione con la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, lo convoca e lo presiede, dirige e regola la discussione

nell'ambito delle sedute Consiliari, precisa i termini delle questioni sulle quali si vota, concede la facoltà di parlare, apre le votazioni e ne proclama il risultato. Ha il compito primario di tutelare i diritti e le prerogative dei Consiglieri, garantendo l'esercizio effettivo delle loro funzioni e curando l'osservanza e la corretta interpretazione del presente Regolamento.

2. A tal fine, ha facoltà di prendere la parola e di intervenire nella discussione in qualsiasi momento; mantiene l'ordine della seduta, coadiuvato dal Vice Presidente; può sospenderla e scioglierla, facendone redigere processo verbale.

## **CAPO II**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 38 - Organizzazione dei Gruppi Consiliari**

1. Entro 10 (dieci) giorni dalla prima seduta del Consiglio di Municipio deve aver luogo la costituzione dei Gruppi Consiliari.

2. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo Consiliare. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere a questo sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettante ad un Gruppo Consiliare.

3. Il Consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente del Consiglio, allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del nuovo Gruppo.

4. I Consiglieri che, nel corso del mandato amministrativo, escono dal proprio gruppo consiliare confluiscono in altro Gruppo o nel Gruppo misto. Il Gruppo misto può essere costituito anche da un solo consigliere. A ciascun consigliere del Gruppo misto è garantita la manifestazione delle proprie opinioni sia nelle discussioni sia nelle dichiarazioni di voto.

5. Un nuovo Gruppo diverso da quello misto può essere costituito solo se composto da non meno di 3 (tre) consiglieri. Un Gruppo già costituito può cambiare denominazione

6. I Gruppi devono comunicare al Presidente del Consiglio il nome del Presidente del proprio Gruppo; in mancanza, viene considerato tale il Consigliere anziano appartenente al gruppo. In caso di rinuncia o cessazione dall'incarico da parte di un Presidente di Gruppo Consiliare, comunicate per iscritto al Presidente del Consiglio, il gruppo in questione provvede a designare il nuovo Presidente entro 10 (dieci) giorni

7. Il Presidente del Consiglio informa nel primo Consiglio di Municipio utile delle comunicazioni pervenute in ordine alla nomina dei Presidenti dei Gruppi, alle variazioni della composizione dei questi ultimi e alle modificazioni del numero dei Gruppi costituiti.

8. Il Consigliere subentrato nel corso della tornata amministrativa deve presentare al Presidente del Consiglio di Municipio la dichiarazione di cui al precedente comma 3 entro la prima seduta successiva a quella di nomina.

9. Ai Gruppi consiliari, per l'esplicazione delle loro funzioni, è garantita un'adeguata disponibilità di locali, attrezzature e personale, in relazione alle risorse di cui il Municipio dispone.

## **CAPO III**

### **LA CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 39 – Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari**

1. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari è costituita dal Presidente del Consiglio e dai Presidenti dei Gruppi Consiliari Municipali, o da loro delegati.

2. La Conferenza è presieduta dal Presidente del Consiglio ed è convocata dallo stesso, anche su richiesta del Presidente del Municipio. o qualora ne facciano richiesta motivata almeno 3 (tre) Presidenti di Gruppi Consiliari. Le sedute della Conferenza dei Capigruppo devono svolgersi di norma in modalità

telematica, tramite videoconferenza. Le sedute della Conferenza possono essere convocate dal Presidente anche nel corso delle sedute Consiliari per questioni attinenti la programmazione e lo svolgimento dei lavori del Consiglio.

3. Il Presidente del Municipio ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto ed anche per delega conferita ad un Assessore, alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari. A tal fine il Presidente del Municipio viene preventivamente informato dal Presidente del Consiglio di Municipio del giorno e dell'ora delle riunioni.

4. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, in caso lo ritenga opportuno, può concordare di prevedere la partecipazione di figure esterne alla medesima, senza diritto di voto.

5. Le riunioni della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi sono valide quando i Presidenti dei Gruppi partecipanti rappresentano la maggioranza dei Consiglieri in carica e, comunque, la metà più uno dei Gruppi Consiliari costituiti. Qualora non si raggiungesse la validità della seduta, il Presidente, sentiti i Presidenti dei Gruppi presenti, redige comunque l'Ordine del giorno del Consiglio di Municipio e lo convoca.

6. Il voto di ogni Presidente di Gruppo o suo delegato conta per il numero dei componenti il suo Gruppo.

7. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari si riunisce con la partecipazione di un Dirigente del Municipio o suo delegato, e con l'assistenza di un funzionario. Delle riunioni della Conferenza viene redatto un sommario verbale a cura del funzionario.

8. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari può chiedere agli Assessori e alle Commissioni Consiliari Municipali relazioni e pareri su specifiche materie ad essi attribuite.

#### **Art. 40 – Compiti della Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari**

1. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari collabora con il Presidente nella predisposizione degli Ordini del giorno, del calendario e della durata delle sedute del Consiglio.

2. Spettano alla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari le decisioni, da assumersi con il voto favorevole dei 2/3 (due terzi) dei Capigruppo presenti calcolati con voto ponderato, sul contingentamento dei tempi riservati ai Gruppi Consiliari in ordine agli interventi dei singoli Consiglieri e sulle deroghe ai tempi degli interventi.

3. La Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari è competente a dirimere ogni contenzioso regolamentare.

4. Le proposte ed i pareri della Conferenza sono illustrate al Consiglio dal suo Presidente.

### **CAPO IV**

#### **LE COMMISSIONI CONSILIARI MUNICIPALI**

##### **Art. 41 – Le Commissioni Consiliari Municipali**

1. Il Consiglio di Municipio, per una più approfondita trattazione delle materie di sua competenza, costituisce Commissioni Consiliari Permanenti. Le Commissioni consiliari permanenti possono essere massimo 6 (sei).

2. Il Consiglio di Municipio, entro la terza seduta da tenersi nei 60 (sessanta) giorni successivi alla convalida degli eletti, provvede con il voto della maggioranza assoluta dei componenti assegnati, all'istituzione delle Commissioni permanenti, nel rispetto del limite numerico di cui al precedente comma ed all'attribuzione delle materie di competenza di ciascuna.

3. Il Consiglio di Municipio, a seguito di eventi imprevisti o straordinari e con le modalità di cui al precedente comma 2, può istituire Commissioni Consiliari Speciali con il compito di svolgere indagini, inchieste e ricerche. Le deliberazioni istitutive delle Commissioni Consiliari Speciali ne determinano

l'organizzazione, le competenze, i poteri e la durata.

4. Le Commissioni d'inchiesta possono essere costituite solo su materie di interesse del Municipio e qualora ne facciano richiesta scritta almeno 2/5 (due quinti) dei Consiglieri del Municipio medesimo.
5. Le Commissioni Consiliari, siano esse Permanenti o Speciali, sono costituite con criterio proporzionale alla consistenza dei Gruppi Consiliari Municipali.
6. La Presidenza della Commissione Consiliare di controllo e di garanzia è attribuita alle opposizioni.
7. Le Commissioni sono pubbliche, salvo i casi previsti dalla legge.
8. Ai lavori delle Commissioni possono prendere parte, senza diritto di voto, cittadini non Consiglieri, in ragione della loro competenza e della disponibilità a prestare volontariamente e gratuitamente la loro opera.
9. Il singolo cittadino - con apposita istanza scritta - può iscriversi alla Commissione istruttoria e chiedere di ricevere le convocazioni per conoscenza in via telematica.
  - a. Il pubblico può assistere ai lavori della Commissione e avrà diritto di intervento previa autorizzazione del Presidente di Commissione. Il pubblico non potrà assistere ai lavori delle commissioni esplicitamente e preventivamente indicate come "a porte chiuse" in cui vi sia una discussione che comporta pareri o valutazioni sulle persone e/o parere edilizio.
  - b. Il Presidente di Commissione può far allontanare coloro che non consentano un regolare svolgimento dei lavori.
10. Le Commissioni possono costituire al loro interno gruppi di lavoro con il solo scopo di istruire od approfondire specifici argomenti rientranti nella competenza della Commissione.
  - a. Ciascun gruppo di lavoro sarà guidato da un responsabile indicato dal Presidente di Commissione contestualmente alla costituzione del gruppo di lavoro medesimo
  - b. Le attività interne ai gruppi di lavoro sono prestate a titolo completamente gratuito.
11. Gli Assessori interessati alle questioni da trattare in commissione sono invitati a partecipare alle riunioni della Commissione. Se il Presidente di Commissione o almeno 1/3 (un terzo) dei voti dei commissari assegnati ne fanno richiesta motivata, gli Assessori Municipali sono tenuti ad assicurare la loro partecipazione alle riunioni della Commissione medesima, compatibilmente con i propri impegni istituzionali.

#### **Art. 42 – Composizione delle Commissioni**

1. Le commissioni sono costituite da almeno un Consigliere per ogni Gruppo politico presente in Consiglio.
2. I Presidenti dei Gruppi Consiliari designano per ogni commissione i componenti effettivi in rappresentanza del proprio Gruppo.
3. Il Presidente del Consiglio di Municipio, con proprio provvedimento, assegna i Consiglieri alle Commissioni sulla base delle designazioni dei Presidenti dei Gruppi Consiliari ed attribuendo ad ogni Consigliere il "peso di rappresentanza" necessario affinché, in caso di votazione, sia pienamente rispettato il criterio proporzionale alla consistenza dei Gruppi Consiliari Municipali.
4. Ogni Consigliere componente effettivo di Commissione, se impossibilitato a partecipare ad una riunione, può farsi sostituire, mediante delega scritta, da un altro Consigliere del proprio Gruppo.
5. Tutti i consiglieri possono partecipare alle Commissioni con diritto di parola, vedendosi attestata la presenza.
6. A ciascun Consigliere di Municipio membro effettivo o suo delegato viene corrisposto un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute delle Commissioni, formalmente convocate nel corso del mese.
7. Agli effetti della corresponsione del predetto gettone, si intende come partecipazione alla seduta la presenza ai lavori per almeno 2/3 (due terzi) dell'orario previsto della riunione. La partecipazione viene attestata attraverso la sottoscrizione dell'orario di ingresso e di uscita presso il Segretario di Commissione o di chi ne fa le veci.
8. La Commissione che istruisce questioni inerenti l'urbanistica, può chiamare a far parte della Commissione stessa, solo per il fine indicato in seguito, esperti della materia, per esaminare gli atti urbanistici e i permessi a costruire.
  - a. Ogni Gruppo Consiliare ha diritto di indicare un proprio esperto. I gruppi composti da più di cinque

Consiglieri hanno diritto di indicare un esperto ogni cinque Consiglieri o frazione superiore a due.

b. Gli esperti partecipano a titolo gratuito.

c. Gli esperti esprimono un parere tecnico che viene riportato nel verbale della Commissione.

#### **Art. 43 – Presidente e Vice Presidente di Commissione**

1. Ciascuna Commissione nella prima seduta elegge il Presidente e il Vice Presidente tra i suoi componenti con il voto favorevole della maggioranza dei componenti assegnati. Nel caso in cui non venga raggiunta tale maggioranza la votazione viene ripetuta.

2. La seduta per l'elezione del Presidente di Commissione è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio di Municipio o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente.

3. Ciascun Consigliere può essere eletto Presidente di una sola Commissione.

4. La Presidenza delle Commissioni aventi funzioni di garanzia e controllo è attribuita alle opposizioni.

5. In caso di impedimento temporaneo, il Presidente della Commissione è sostituito dal Vice Presidente o da un suo delegato, o in loro mancanza dal Presidente del Consiglio di Municipio.

6. I Presidenti e/o i Vice Presidenti delle Commissioni possono essere revocati solo nel caso di gravi o reiterate violazioni delle Leggi, dello Statuto comunale e dei Regolamenti. La richiesta di revoca deve essere motivata, sottoscritta da almeno la metà dei membri della Commissione e deve essere presentata al Presidente del Consiglio di Municipio. La richiesta è votata per appello nominale ed è approvata con i voti favorevoli espressi dalla maggioranza assoluta dei componenti della Commissione. La richiesta è messa in discussione non prima di 3 (tre) giorni e non oltre 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione al Presidente del Consiglio di Municipio.

#### **Art. 44 – Attribuzioni delle Commissioni**

1. Alle Commissioni Consiliari Permanenti, nelle materie loro attribuite, compete di esprimere pareri, dopo compiuta istruttoria su ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Municipio

2. I pareri delle Commissioni sono espressi entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla loro assegnazione alla Commissione competente per materia.

3. Decorso 30 (trenta) giorni dalla assegnazione alla competente Commissione della proposta di delibera, senza che il parere sia stato espresso o senza che la Commissione abbia rappresentato ulteriori esigenze istruttorie, il Consiglio di Municipio può deliberare indipendentemente dall'acquisizione del parere, dando atto nel provvedimento deliberativo dell'avvenuto infruttuoso decorso del suddetto termine.

4. Nel caso di parere contrario alla proposta di delibera, formulata dalla Commissione competente il Consiglio di Municipio può assumere una diversa delibera motivando adeguatamente.

#### **Art. 45 – Funzionamento delle Commissioni**

1. Le Commissioni sono convocate e presiedute dai loro Presidenti o, in caso di impedimento, dai Vicepresidenti. La convocazione è fatta con modalità elettronica con un anticipo di almeno 48 (quarantotto) ore, che si riducono a 24 (ventiquattro) in caso di comprovata urgenza. Nell'avviso di convocazione vanno indicati, oltre al giorno e all'ora, gli argomenti posti all'Ordine del giorno.

1 bis. Le sedute delle Commissioni consiliari del Municipio 3 si svolgono di norma in modalità telematica tramite videoconferenza. La modalità di riunione delle Commissioni in presenza presso la sede Consiliare del Municipio, è valida e ammessa come motivata alternativa su decisione del/della Presidente di commissione, preventivamente concordata con il/la Presidente del Consiglio di Municipio o su richiesta di almeno  $1/3 + 1$  dei consiglieri delle relative commissioni considerati con i relativi pesi. La seduta di commissione in modalità telematica deve prevedere che tutti i commissari utilizzino di preferenza il proprio account istituzionale, per la formale individuazione dei soggetti che partecipano, e che salvo impedimenti motivati dal commissario stesso a inizio seduta, si accenda la videocamera e il microfono per farsi riconoscere e si risponda all'appello nominale, scrivendo anche la presenza in chat e l'abbandono quando si lascia la videoconferenza. I Consiglieri, non collegati al momento dell'appello sono tenuti comunque a

scrivere la presenza in chat e ad accendere la videocamera per essere riconosciuti al momento dell'accesso, salvo impedimenti motivati dal commissario stesso. Il collegamento deve essere effettuato in luogo idoneo a garantire la riservatezza e il rispetto della normativa in materia di privacy. Il presidente di Commissione gestisce la riunione e ha la facoltà di disporre la disattivazione temporanea dei microfoni dei partecipanti al fine di garantire uno svolgimento ordinato della seduta. Al fine della corresponsione del gettone, valgono le stesse regole delle sedute in presenza, cioè la partecipazione alla seduta per almeno 2/3 (due terzi) dell'orario previsto della riunione, come indicato nella convocazione.

2. In apertura dei lavori della Commissione il Presidente porta a conoscenza delle richieste pervenute

3. Quando la questione da esaminare concerne materie di competenza di più Commissioni Consiliari Municipali, i Presidenti delle medesime possono convocarle in seduta congiunta.

4. Le riunioni delle Commissioni devono essere adeguatamente pubblicizzate e sono di norma pubbliche, qualora non vi siano esigenze di tutela della privacy.

I cittadini e/o le associazioni vi possono partecipare e hanno facoltà di parola per un tempo massimo di 5 (cinque) minuti, salvo la facoltà del Presidente di Commissione di concedere un termine più lungo, laddove ritenuto congruo e necessario dallo stesso.

Il Presidente può far allontanare dall'aula coloro che non consentano un regolare svolgimento dei lavori.

5. Le riunioni sono valide con la partecipazione di almeno 1/3 (un terzo) dei Consiglieri assegnati. Le Commissioni decidono con il voto favorevole della maggioranza degli aventi diritto al voto presenti.

Una proposta di deliberazione che ottenga il voto favorevole di tutti i componenti della Commissione può essere rimessa al Consiglio di Municipio per l'approvazione senza dibattito, fatte salve le dichiarazioni di voto di un rappresentante per Gruppo Consiliare.

6. Quando due o più Commissioni si riuniscono in seduta congiunta, le decisioni avvengono con il voto favorevole della maggioranza pesata degli aventi diritto di ognuna delle singole Commissioni riunite. Il risultato delle votazioni sarà quindi costituito dalla sommatoria delle votazioni delle singole Commissioni. Nella medesima sessione congiunta, al Commissario di una Commissione è concesso di sostituire, avendone regolare delega, un Commissario assente di altra Commissione.

7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da personale assegnato al Municipio stesso. In sua eccezionale assenza il Presidente della Commissione nomina un verbalizzante tra i Consiglieri effettivi componenti la commissione.

8. Il verbale, sottoscritto dal Presidente della seduta e dal Segretario, viene di norma approvato nella seduta successiva a quella cui si riferisce o nella prima seduta utile in relazione ai tempi tecnici occorrenti per la compilazione.

9. Nel detto verbale devono essere riportati l'orario di entrata e di uscita dei singoli Consiglieri partecipanti la Commissione.

10. La verbalizzazione delle sedute può avvenire tramite l'ausilio della tecnologia disponibile.

#### **Art. 46 - Documentazione per i lavori di Commissione**

1. La documentazione strutturata o rilevante relativa ai lavori di ciascuna riunione di Commissione deve essere a disposizione dei commissari entro le 24 ore precedenti la Commissione.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 47 – Modifiche**

1. Le eventuali proposte di modifica al presente Regolamento possono essere presentate da 1/3 (un terzo) dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, calcolati con voto ponderato, o da 1/3 (un terzo) dei Consiglieri in carica.

2. Tali proposte vengono esaminate preventivamente dalla Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, che porteranno in Consiglio un'apposita proposta di delibera entro 60 (sessanta giorni) dalla data di presentazione della richiesta di modifica.

3. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate se deliberate dal Consiglio di Municipio con il voto favorevole dei 2/3 (due terzi) dei Consiglieri assegnati.

Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in una seduta successiva da tenersi entro 30 (trenta) giorni e il Regolamento è approvato se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Il Regolamento conseguentemente modificato entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla sua affissione all'albo pretorio.

#### **Art. 48 – Regolamenti di rango superiore**

1. Le disposizioni regolamentari e statutarie di istanza superiore fatte proprie dal presente regolamento che verranno emanate e modificate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento, integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente in contrasto o superate, in attesa della eventuale formale modificazione del presente regolamento.

#### **Art. 49 – Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio.

2. A decorrere dallo stesso giorno è abrogato il Regolamento del Consiglio di Zona 3.